

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากองค์การบริหารส่วน
ตำบลท่าเยี่ยม เพื่อไปใช้ในงาน.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน ชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้ สูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คง
สภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่าง
เดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามสิ่งของที่เป็นอยู่ ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

ควรรอนุมัติให้ยืม

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ) จำเอก.....ปลัด อบต.ท่าเยี่ยม

(วิทยา สิงห์ล่อ)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพ

ที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางกานดา สีสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....